



общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа
с.Шумейка» Энгельсского муниципального
района Саратовской области
(МОУ «СОШ с.Шумейка»)

Положение о порядке создания, обновления и использования учебного фонда библиотеки

I. Общие положения.

1. Настоящее положение регламентирует порядок обеспечения обучающихся учебниками и учебными пособиями.

II. Порядок формирования учебного фонда библиотеки.

1. Формирование заказа на учебники происходит при участии педагогического коллектива и родителей.

2. При формировании заказа, учитываются следующие основные принципы: концепция развития школы, федеральный государственный образовательный стандарт, решение педагогического совета школы, уровень развития учащихся, профессиональный уровень учителей.

3. Перечень учебников и учебных пособий на учебный год утверждается школой на основании федерального и регионального перечней и размещается на сайте школы.

4. Формирование учебного фонда библиотеки школы может осуществляться как за счёт бюджетных средств, так и за счёт спонсорских и других средств, в соответствии с имеющимся законодательством.

5. Пополнение библиотечного фонда федеральными и региональными учебниками и учебными пособиями за счет средств, поступающих в виде субвенций в местные бюджеты.

6. Приобретение учебников и учебных пособий за счет внебюджетных источников.

7. Сбор от родителей денежных средств на приобретение учебников и учебных пособий запрещается.

III. Использование учебного фонда школьной библиотеки.

1. Учебной литературой, приобретённой за бюджетные средства, имеют право пользоваться все без исключения.
2. Все обучающиеся школы обеспечиваются бесплатными федеральными комплектами учебников из библиотечного фонда.
3. Библиотекарь выдает учебники по графику каждому обучающемуся, а в конце учебного года по графику возвращают в библиотеку.
4. Если учебник утерян или испорчен, родители (или лица их заменяющие) возмещают нанесённый ущерб в соответствии с законодательством.
5. В случае перехода обучающихся в течение учебного года в другое образовательное учреждение, учебники возвращают в фонд школьной библиотеки.

IV. Границы компетенции участников реализации положения.

1. Педагогический коллектив принимают участие во внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

2. **Директор школы:** координирует деятельность педагогического и ученического коллективов по формированию, сохранности и бережному отношению к фонду учебников в школе, обеспечивает условия для хранения учебного фонда, утверждает изменения и дополнения к настоящему Положению.

3. **Классные руководители:** следят чтобы каждый обучающийся во время был обеспечен учебниками и организуют их возврат по окончании учебного года; доводят до сведения родителей информацию о комплекте учебников, по которому ведётся обучение; о наличии данных учебников в учебном фонде; о сохранности учебников обучающимися класса; о компенсации ущерба в случае потери или порчи учебника.

4. Библиотекарь:

- Отвечает за обеспечение учебного процесса школы учебной литературой (в соответствии с бланком заказа Федерального и Регионального компонентов).
- Ведет библиотечную учетно-финансовую документацию учебного фонда (по установленной для школьных библиотек форме).
- Обеспечивает правильное хранение и несёт ответственность за сохранность школьного фонда учебников.
- Осуществляет ведение картотеки учебников, методических пособий, учебных материалов на нетрадиционных носителях.
- Координирует взаимодействие работы с администрацией школы по формированию заказа на учебную литературу, проводит согласование данных бланка-заказа с завучем, руководителями методических объединений и учителями, осуществляет своевременное формирование заказа.
- Проводит корректировку количественных показателей заказа на учебную литературу в соответствии с перспективным плановым контингентом обучающихся школы.
- Составляет дополнительный заказ на учебную литературу в связи с изменениями в основной образовательной программе школы.
- Составляет информационные справки о недостающих учебников.

- Информировует учителей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий.
- Проводит совместную работу с администрацией школы по сохранности учебного фонда.
- Ведёт работу с учащимися по бережному отношению к школьному учебнику.
- Оформляет информационный стенд для обучающихся, классных руководителей и родителей по итогам проверки состояния учебников.
- Ежегодно не менее чем 1 раз, отчитывается о деятельности школьной библиотеки, состоянии и количестве библиотечного фонда на педагогическом совете школы.

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
протокол от 28.01.2016 г. № 4

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета родителей
протокол от 28.01.2016 г. № 3

СОГЛАСОВАНО

на заседании Совета обучающихся
протокол от 28.01.2016 г. № 5

